



## ROLLBESKRIVNING lagledare i spelformer under 12 år

**Uppgifterna inom rollen kan delas mellan flera ledare i laget bara ni vet tydligt vem som ansvarar för vad.**

Lagledarens roll är att underlätta för laget och tränarna genom att hålla ordning på administration, material samt stötta och hjälpa tränare vid matcher och vid behov på träning. I vissa lag är även lagledaren kassör men vi ser gärna att lagledaren får hjälp av annan förälder just i den rollen så att flera hjälps åt att dela på uppgifterna inom laget.

### Administration spelare, SportAdmin och hemsida

- **När en ny spelare vill börja** i laget behöver vårdnadshavare lämna in personuppgifter på föreningens hemsida, samt ge samtycke till att personuppgifter sparas i SportAdmin. Detta görs via funktionen *Intresseanmälan – bli medlem*.
- **Närvarorapportering.** Säkerställa att lagets ledare SportAdmin. OBS! Rapporteringen är viktigt för att klubben inte ska gå miste om viktigt LOK-stöd/bidrag.
- **När en spelare slutar** se till att ändra spelarens status i SportAdmin till *Har slutat*. Detta gör du genom att i lagets medlemsgrupp välja *Ändra* och sedan bocka för *Har slutat*
- **Hemsidan.** Uppdatera information om laget på lagets sida på [alvsjoaik.se](http://alvsjoaik.se).
- **Matcher.** Ansvara för administration gällande lagets matcher (i samarbete med tränarna). Importera matchserie i SportAdmin.
- **Ledare,** påminn även ledare som har status SAKNAS för Registerutdrag att lämna in registerutdraget till Fotbollskontoret.
- **Planbokningssystemet Älvsjö AIK.** Om laget önskar boka en extra plantid på Älvsjö IP, Kämpetorp eller Långbro.  
**Planbokningssystemet Stockholm Stad.** Helgtider på Kämpetorp eller Långbro bokas via Stockholms Stads system. Läs mer på vår hemsida under menyn ledare om rutin för planbokningar.
- **Min Fotboll** som är Svensk Fotbolls app där bilder och videos kan delas på ett säkert sätt. Tabeller och resultat för äldre årskullar. Som lagledare ansvarar du för att stämma av med laget om och hur ni vill använda appen.

### Material

- Tillsammans med tränarna ansvara för allt material, tex. förbandsväska, matchtröjor, bollar konor, västar. Varje lagledare får ett inlogg till Stadium där material beställs. Byter ni lagledare meddela via [info@alvsjoaik.se](mailto:info@alvsjoaik.se)



### Innan, under och efter match

- Se till att spelarna har rätt matchdress.
- Om omklädningsrum tillhandahålls, ansvara för att omklädningsrummet är sopat och i ordning, gäller både hemma- och bortamatcher.

### Stöd till tränare

- Stötta och hjälpa tränarna vid matcher samt vid behov på träning.

### Värdegrund

- Samarbeta med värdegrundsansvarig i laget och underlätta för möten och arbete kring värdegrund.

### Ta hänsyn till [Dataskyddsförordningen](#)

Du som ledare har tillgång till personuppgifter för de spelare som finns i din grupp i Sportadmin. Se till att hantera dessa varsamt. Tex vid export till Excellistor för utskick till föräldra- eller ledargruppen se till att ta bort så mycket uppgifter som möjligt. Oftast behöver endast för- och efternamn vara med. Personnummer ska inte skickas ut.

Nedan ger vi några exempel från Integritetsskyddsmyndigheten om personuppgiftsincidenter. Meddela [info@alvsjoaik.se](mailto:info@alvsjoaik.se) om en personuppgiftsincident kommer till din kännedom.

- En obehörig part får tillgång till personuppgifter, till exempel om någon skickar personuppgifter till en mottagare som inte ska ha dem.
- Datorer som innehåller personuppgifter förloras eller stjäls.
- Någon ändrar personuppgifter utan tillstånd.
- Personuppgifter är inte längre tillgängliga för den som behöver dem och det leder till negativa konsekvenser för de registrerade.

Föreningens verksamhet samt du själv förändras ständigt och under din tid i föreningen så kan ditt arbetsinnehåll löpande förändras. Innehållet kommer därmed variera något från denna rollbeskrivning.